

Cod. IFO SAN01	<b>SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE</b>	Rev n.0 27/11/2023
-------------------	--	-----------------------

**Area e ruolo:** Sanitario

**Tipologia d'incarico:**Incarico di Funzione Organizzativa

**Titolo:** UOC DPS Staff – Area Dipartimento Riabilitazione

**Profilo di appartenenza:** Fisioterapista

**Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:** Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie

**Sede di lavoro:** DPS Verona

**Durata:** 5 anni

**Graduazione, complessità e valore economico:** classe E, complessità media, € 9.000,00

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Collabora con il Direttore dell'UOC DPS nel campo della programmazione organizzativa e delle prestazioni sanitarie di competenza del personale sanitario della Riabilitazione;
- Concorre, supportando il Direttore di Dipartimento di Riabilitazione, al miglioramento continuo della qualità e della sicurezza delle prestazioni sanitarie, all'individuazione dei problemi prioritari all'interno del Dipartimento di Riabilitazione contribuendo ad elaborare progetti di miglioramento, all'implementazione e verifica di modelli organizzativi innovativi di presa in carico degli utenti, personalizzazione del processo assistenziale ed integrazione fra i diversi professionisti, alla gestione ottimale delle risorse umane e tecnologiche, al miglioramento del clima organizzativo e all'offerta riabilitativa ospedaliera e territoriale;
- Supporta l'UOC Direzione Professioni Sanitarie nella stima della domanda e dell'offerta del personale dell'area della riabilitazione in collaborazione con i Dirigenti di Area;
- Verifica il rispetto degli standard normativi nazionali e/o regionali qualora definiti, in collaborazione con i Dirigenti di Area;
- Gestisce la fase di reclutamento del personale della riabilitazione, in accordo con i Dirigenti di Area;
- Supporta il Direttore della UOC Direzione Professioni Sanitarie nella definizione dell'allocazione del personale della Riabilitazione nelle diverse strutture aziendali, in collaborazione con i Dirigenti di Area;
- Persegue un impiego appropriato, integrato e flessibile delle risorse umane e materiali del Dipartimento di Riabilitazione;
- Partecipa, per il Dipartimento di Riabilitazione, allo sviluppo dei percorsi diagnostico- terapeutici e di strumenti finalizzati all'appropriatezza degli interventi sanitari, a garantire la continuità ed il miglioramento della qualità e della sicurezza;
- Contribuisce all'introduzione e sperimentazione di modelli organizzativi innovativi in ambito riabilitativo;

- Concorre alla definizione del piano formativo del Dipartimento di Riabilitazione.
- Verifica il rispetto degli standard di personale dell'area della Riabilitazione, definiti normativamente, in collaborazione con i Dirigenti di Area;
- Mantiene i rapporti con la UOC Gestione Risorse Umane e i Medici Competenti per il reclutamento del personale della riabilitazione;
- Gestisce i dati organizzativi relativi al sopraccitato personale: consistenza dotazioni, configurazione demografica, tassi di assenteismo e turnover, proponendo l'aggiornamento periodico delle procedure;
- Acquisisce le richieste di mobilità del personale sanitario di area riabilitativa e collabora nella predisposizione delle graduatorie, al fine di garantire l'utilizzo di criteri univoci condivisi ;
- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O./ dipartimento;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
- Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale.
- Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto.
- Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci.
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale
- Collabora all'individuazione ed alla realizzazione dei sistemi premianti dei professionisti appartenenti;
- Supporta il Direttore dell'UOC Direzione Professioni Sanitarie nella definizione del Piano Assunzioni trimestrale, in collaborazione con i Dirigenti di Area;
- Collabora con il Direttore dell'UOC Professioni Sanitarie nel reclutamento delle risorse umane relative all'area della Riabilitazione, nonché alle attività affini come ad esempio le mobilità, i part time e le certificazioni del MC;
- Mantiene aggiornato il database relativo alle autorizzazioni, alle acquisizioni e alle assegnazioni del personale Extra Turn Over;
- Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema Aziendale di Gestione della Sicurezza sul Lavoro;
- Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi di budget del Dipartimento di Riabilitazione formulando proposte, partecipando alla negoziazione ed individuando le strategie e le azioni da implementare;
- Gestisce, in accordo con il Direttore di Dipartimento di Riabilitazione, in maniera integrata e flessibile le figure professionali presenti all'interno del Dipartimento, garantendo la continuità;
- Controlla e valida la turnistica delle UUOO afferenti al Dipartimento;
- Coordina la programmazione delle ferie dei coordinatori afferenti al Dipartimento così da garantire la continuità del servizio provvedendo nel contempo alla sostituzione diretta in caso di assenza improvvisa;
- Collabora con i Dirigenti di Area della UOC Direzione Professioni Sanitarie alla valutazione annuale della performance del personale con incarico di IFOC dell'Area di afferenza;
- Promuove e sostiene lo sviluppo di PDTA e strumenti finalizzati al miglioramento continuo della qualità e della sicurezza delle prestazioni sanitarie e dei Servizi di Riabilitazione.
- Individua i problemi prioritari all'interno del Dipartimento di Riabilitazione ed elabora progetti per

la loro soluzione utilizzando metodi di lavoro validati.

- Propone e cura l'implementazione e la verifica di modelli organizzativi innovativi di presa in carico degli utenti, personalizzazione del processo assistenziale ed integrazione fra i diversi professionisti.
- Pianifica azioni concrete mirate a migliorare il clima dipartimentale e la motivazione del personale;
- Rileva il fabbisogno e collabora con il Direttore di Dipartimento alla stesura del Piano Formativo;
- Calendarizza le giornate di presenza nella sede Dipartimentale coerentemente con le necessità organizzative della UOC DPS e del Dipartimento di Riabilitazione.
- Gestisce e mantiene le relazioni con UU.OO. di ambito riabilitativo ospedaliero e territoriale;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti.
- Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;

#### **Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

#### **Requisiti richiesti:**

- Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza;
- Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

#### **Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:**

Iscrizione a Federazione Nazionale Ordini dei Fisioterapisti (FNOFI).

#### **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno valorizzati (ES. Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;) Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.

Cod. IFO SAN02	<b>SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE</b>	Rev n.0 27/11/2023
-------------------	--	-----------------------

**Area e ruolo:** Sanitario

**Tipologia d'incarico:** Incarico di Funzione Organizzativa

**Titolo:** UOC DPS Area Sistemi Informativi Aziendali e Strumenti di Integrazione Professionale

**Profilo di appartenenza:** Infermiere

**Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:** UOC Direzione Professioni Sanitarie

**Sede di lavoro:** Presidio Ospedaliero di Legnago

**Durata:** 5 anni

**Graduazione, complessità e valore economico:** classe F, complessità elevata, € 10.000,00

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Concorre alla definizione delle strategie aziendali, per quanto riguarda il processo di informatizzazione, partecipando a gruppi di lavori interprofessionali;
- Concorre all'implementazione, applicazione e monitoraggio di strumenti informativi anche informatizzati;
- Supporta gli utilizzatori dei sistemi informatizzati per la gestione di nuove funzionalità rilevando eventuali criticità;
- Collabora con la UOC Gestione Risorse Umane e supporta i coordinatori delle professioni sanitarie per la gestione della turnistica informatizzata;
- Collabora con la Direzione Strategica, la Direzione Medica Ospedaliera e con la UOC Sistemi Informativi nella formazione e strutturazione aziendale del SIO (Sistema Informativo Ospedaliero), secondo le indicazioni regionali;
- Contribuisce concretamente all'attivazione del SIO aziendale per quanto attiene agli aspetti di formazione, gestione criticità e supervisione, nonché relazione con i RTI interessati;
- Supporta gli IFOC coinvolti dall'attivazione del SIO negli aspetti organizzativi e gestionali assicurando un costante presidio;
- Valuta l'impatto di nuove tecnologie sull'assistenza e sull'organizzazione del lavoro;
- Collabora alla realizzazione della dematerializzazione dei documenti e dei relativi percorsi;
- Collabora con i colleghi delle diverse sedi distrettuali e con le altre aree dell'UOC Direzione Professioni Sanitarie per la gestione di attività trasversali e di problematiche emergenti;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di

documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

- Definisce programmi di sviluppo di strumenti di integrazione inerenti la digitalizzazione di percorsi trasversali in collaborazione con il Direttore della Direzione Professioni Sanitarie, la Direzione Medica Ospedaliera, il Direttore UOC Sistemi Informativi e l'UOC GRU;
- Effettua l'analisi dei profili orari e delle presenze degli operatori, rispetto alle fasce di maggior attività e/o di maggior compliance con i bisogni dell'utenza, al fine di ottimizzare la linea di offerta di prestazioni, nel rispetto della normativa vigente;
- Supporta le altre UU.OO. aziendali (UOC Sistemi Informativi, UOC Controllo di Gestione etc...) nella gestione delle linee di attività trasversali aziendali;
- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti all'interno dell'azienda;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
- Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale in ambito di digitalizzazione aziendale;
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti.
- Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;

#### **Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

#### **Requisiti richiesti:**

- a) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza.
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico.
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

**Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:**

Iscrizione a Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche (FNOPI).

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno valorizzati.

Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;)

Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.

Cod. IFO SAN03	<b>SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE</b>	Rev n.0 27/11/2023
-------------------	--	-----------------------

**Area e ruolo:** Sanitario

**Tipologia d'incarico:** Incarico di Funzione Organizzativa

**Titolo:** DPS Area Ospedale Caprino-Malcesine

**Profilo di appartenenza:** Infermiere

**Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:** UOC Direzione Professioni Sanitarie

**Sede di lavoro:** Presidio Ospedaliero di Caprino

**Durata:** 5 anni

**Graduazione, complessità e valore economico:** classe E, complessità media, € 9.000,00

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Garantisca il supporto metodologico e tecnico per l'analisi e l'individuazione del fabbisogno del personale con riferimento a indicatori/criteri/standard e normativa, utilizzando in maniera competente i sistemi informatici necessari;
- Promuove l'integrazione tra strutture valorizzando il sistema delle relazioni;
- Collabora nell'implementazione di progetti organizzativi e strutturali del Presidio;
- Garantisce supporto ai coordinatori di Dipartimento e di U.O. nelle loro funzioni gestionali;
- Favorisce l'integrazione delle professioni sanitarie nel team multi professionale;
- Assicura almeno 1 accesso settimanale nella sede di Malcesine;
- Supporta i Dirigenti della UOC DPS nella definizione del piano di assegnazione delle risorse ai dipartimenti interessati sulla base di: fabbisogno, prescrizioni all'attività lavorativa, tipologia di rapporto di lavoro, obiettivi aziendali, procedure di mobilità;
- Pianifica incontri periodici con i coordinatori per il monitoraggio delle attività;
- Raccoglie e valuta le proposte inoltrate dalle UU.OO. di afferenza in merito al fabbisogno di risorse umane in funzione dei modelli assistenziali, dei contingenti minimi, degli obiettivi di budget e della normativa regionale vigente;
- Programma con i coordinatori di dipartimento e di U.O. l'assegnazione del personale definendo i tempi di ingresso;
- Gestisce il percorso di accoglimento del personale neoassunto e supporta i coordinatori nella fase di valutazione;
- Collabora all'individuazione ed alla realizzazione dei sistemi premianti dei professionisti appartenenti all'Area di afferenza;
- Collabora con i Dirigenti di riferimento alla valutazione annuale della performance del

personale con incarico di funzione IFO/IFOC dell'Area di afferenza;

- Supporta i coordinatori nell'individuazione di modalità efficaci per la gestione dei vari istituti contrattuali (aspettative, ferie, congedi parentali, part time, ecc.) presidiandone l'attività, compresa la presa visione dei turni di servizio;
- Collabora nel definire soluzioni organizzative e strutturali al fine di ottimizzare l'assegnazione delle risorse umane con limitazioni all'impiego in linea con i percorsi aziendali di age-diversity management;
- Supporta l'implementazione di nuovi modelli organizzativi assistenziali;
- Collabora con i colleghi delle diverse sedi distrettuali e con le altre aree della UOC Direzione Professioni Sanitarie nella gestione di attività trasversali e di problematiche emergenti.;
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria area di competenza;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
- Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti;
- Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza.

#### **Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

#### **Requisiti richiesti:**

- Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza.
- Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o

comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico.

- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

**Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:**

Iscrizione a Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche (FNOPI).

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno valorizzati, ES. Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006; Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.

Cod. IFO SAN04	<b>SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE</b>	Rev n.0 27/11/2023
-------------------	--	-----------------------

**Area e ruolo:** Sanitario

**Tipologia d'incarico:** Incarico di Funzione Organizzativa

**Titolo:** DPS ROA (Referente Organizzativo Aziendale Tirocini ex DGRV 1439/2014) e Supporto Formazione

**Profilo di appartenenza:** Infermiere

**Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:** UOC Direzione Professioni Sanitarie

**Sede di lavoro:** Presidio Ospedaliero di Villafranca

**Durata:** 5 anni

**Graduazione, complessità e valore economico:** classe C, complessità media, € 6.500

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Gestisce le attività organizzative per il regolare svolgimento dei tirocini nei servizi e nelle UU.OO. aziendali, in adempimento a quanto stabilito in materia di formazione;
- Garantisce la realizzazione dei percorsi di tirocinio delle professioni sanitarie, base e post base (Corsi di Laurea Triennale, Master – Laurea Magistrale – Dottorato di Ricerca), compresi i corsi per Operatore Socio Sanitario e per Operatore Socio Sanitario con Formazione Complementare;
- Supporta i Collaboratori UOC DPS nominati per ciascun Distretto;
- Collabora con la UOC DPS nei progetti di miglioramento/formazione e nell'implementazione di nuovi modelli organizzativi;
- Programma, in collaborazione con i Coordinatori dei Corsi di Laurea e gli Enti Formativi dei corsi OSS del territorio di pertinenza, i tirocini in AULSS 9 Scaligera;
- Partecipa agli incontri di programmazione organizzativa dei tirocini, anche presso le sedi dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie;
- Valuta e avvia i progetti formativi individuali o generali/specifici proposti dalle Università, in collaborazione con le aree Formazione aziendali e con i referenti degli Atenei.

Il ROA, in condivisione con i Collaboratori individuati di cui sopra, provvede a:

- Mappare le sedi di tirocinio per gli studenti delle Professioni Sanitarie, per i corsi di Laurea e Post-Laurea delle Professioni Sanitarie ed i corsi OSS;
- Individuare la sede ed il percorso di tirocinio più appropriato per ogni studente

- (personalizzazione del percorso formativo) considerando le esigenze organizzative dei contesti che accolgono gli studenti;
- Assegnare i tirocinanti all'UO/Servizio individuato e monitorarne il percorso, in collaborazione con i tutor e le guide di tirocinio aziendali;
  - Supportare e supervisionare i tutor aziendali in fase di valutazione del percorso, in particolare nei casi maggiormente complessi.
- Predispone la Delibera Aziendale annuale dei tutor e delle guide di tirocinio, secondo quanto disposto dalla DGRV 1439/2014;
  - Collabora alla promozione ed attuazione di progetti di ricerca;
  - Partecipa e concorre all'analisi dei bisogni formativi del personale sanitario del comparto e alla realizzazione delle proposte e dei progetti formativi;
  - Partecipa alla realizzazione di strumenti di integrazione funzionale ed organizzativa (Protocolli, Procedure, Istruzioni Operative etc.) basati sulle evidenze scientifiche, al fine di facilitare l'omogeneizzazione dei processi assistenziali e garantire standard qualitativi ottimali;
  - Collabora, per quanto di competenza, con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie, i Coordinatori di Dipartimento e di Unità Operativa;
  - Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza.

#### **Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

#### **Requisiti richiesti:**

- a) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza.
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico.
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

**Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:**

Iscrizione a Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche (FNOPI).

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno indice di valorizzazione;  
Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;  
Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.

Cod. IFO_SAN05	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	Rev n.0 27/11/2023
-------------------	--------------------------------	-----------------------

**Area e ruolo:** Sanitario

**Tipologia d'incarico:** Incarico di Funzione Organizzativa

**Titolo:** Area Direzione Funzione Ospedaliera - Trasporti Ordinari - Area Logistica D3

**Profilo di appartenenza:** Infermiere

**Struttura Unità Operativa/Servizio di afferenza:** Direzione Funzione Ospedaliera

**Sede di lavoro:** Presidio Ospedaliero di Legnago

**Durata:** 5 anni

**Graduazione, complessità e valore economico:** classe E, complessità media, € 9.000,00

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Collabora nella gestione di progetti aziendali trasversali;
- Collabora alla valutazione del personale che svolge servizio sui mezzi di trasporto ordinario, per i quali supporta il DEC nell'attività di vigilanza e controllo anche relativamente ai mezzi, con analisi dell'effettivo impiego attraverso l'utilizzo dei dati forniti dal CUT;
- Garantisce il monitoraggio e verifica delle attività in outsourcing nelle strutture di competenza;
- Supporta il DEC delle varie ditte che operano in outsourcing, qualora richiesto;
- Presidia la corretta gestione dei rifiuti sanitari ospedalieri compresi quelli radioattivi, supervisionando anche le altre sedi distrettuali, organizzando e partecipando attivamente alla formazione del personale dipendente;
- Contribuisce ad uniformare le procedure e i protocolli aziendali sui rifiuti ospedalieri;
- Collabora nella gestione dei processi legati alla logistica delle strutture ospedaliere e territoriali;
- Collabora con la Direzione Medica Ospedaliera, l'Ufficio Tecnico e l'Economato per la gestione dei processi legati alla logistica D3 ed alle acquisizioni di attrezzature a carattere sanitario delle strutture ospedaliere e territoriali;
- Gestisce, coordina e monitora trasversalmente il Servizio di Dietetica Aziendale Ospedaliero;
- Organizza il servizio di pronta disponibilità D3 per i trasporti urgenti dei campioni biologici ed emoderivati, nonché relativi all'attività della COT trapianti;
- Collabora nell'attivazione, per quanto concerne gli aspetti strutturali e tecnologici e per quanto di competenza, in caso di attivazione di nuove strutture aziendali,

- apertura/riconversione di strutture ospedaliere, trasferimento di unità operative/servizi;
- Sovrintende alla realizzazione di linee guida, protocolli e procedure specifiche congruenti alle funzioni e attività della DMO, in particolar modo per quanto riguarda i trasporti ordinari;
  - Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24);
  - Presidia l'analisi del fabbisogno formativo e la definizione dei piani di aggiornamento e formazione del personale appartenente alle professioni sanitarie e di supporto all'assistenza;
  - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della UOC Direzione Medica Ospedaliera;
  - Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O. di afferenza;
  - Promuove momenti di confronto e riunioni con lo staff all'interno delle proprie funzioni;
  - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
  - Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
  - Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
  - Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
  - Collabora all'individuazione ed alla realizzazione dei sistemi premianti dei professionisti appartenenti alla Direzione Funzione Ospedaliera;
  - Gestisce la turnistica del personale direttamente afferente, di cui effettua anche la valutazione annuale della performance;
  - Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti;
  - Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza.

#### **Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

**Requisiti richiesti:**

- a) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza;
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

**Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:**

Iscrizione a Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche (FNOPI).

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno indice di valorizzazione. Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006; Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.

Cod. IFO SAN10	<b>SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE</b>	Rev n.0 27/11/2023
-------------------	--	-----------------------

**Area e ruolo:** Sanitario

**Tipologia d'incarico:** Incarico di Funzione Organizzativa

**Titolo:** Cure Palliative Territoriali D1-2-3-4

**Profilo di appartenenza:** Infermiere

**Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:** UOC Cure Palliative

**Sede di lavoro:** Distretto 4 Villafranca

**Durata:** 5 anni

**Graduazione, complessità e valore economico:** classe D, complessità media, € 7.500,00

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
- Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
- Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- Collabora all'individuazione ed alla realizzazione dei sistemi premianti dei professionisti afferenti all'Area;
- Collabora se necessario alla valutazione del personale afferente alle UU.OO. dell'Area;
- Collabora con i Dirigenti di Area della UOC Direzione Professioni Sanitarie alla valutazione annuale della performance del personale con incarico di IFOC dell'Area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti;
- Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;
- Contribuisce al processo di budget, alla formulazione e raggiungimento degli obiettivi dell'UO;

- Interviene nella verifica del fabbisogno delle risorse umane in relazione alla complessità assistenziale dell'UO e Servizi, anche nel caso di riorganizzazioni aziendali;
- Propone alla Direzione Professioni Sanitarie eventuali mobilità interne all'UOC, anche temporanee, finalizzata alla gestione di criticità contingenti;
- Gestisce le risorse assegnate direttamente e in collaborazione con le IFOC dell'UO;
- Controlla e valida la turnistica dei Servizi afferenti all'Area;
- Coordina la programmazione delle ferie dei coordinatori afferenti all'Area così da garantire la continuità del servizio provvedendo nel contempo alla sostituzione diretta in caso di assenza improvvisa;
- Individua strategie finalizzate all'inserimento del personale neoassunto nei Servizi dell'UO, in relazione al profilo professionale di appartenenza;
- Contribuisce alla definizione degli standard e all'individuazione degli indicatori di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle prestazioni assistenziali erogate dall'Area e controllo dell'applicazione;
- Gestisce modelli organizzativi per una efficace integrazione tra aree assistenziali intra ed extraospedaliere e con il privato accreditato/terzo settore;
- Contribuisce alla gestione delle risorse strutturali, tecnologiche e dei materiali di consumo assegnate all'UO;
- Sovrintende alla realizzazione di linee guida, protocolli e procedure specifiche congruenti alle funzioni e attività dell'Area;
- Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24);
- Presidia l'analisi del fabbisogno formativo e la definizione dei piani di aggiornamento e formazione del personale appartenente alle professioni sanitarie e di supporto all'assistenza.

#### **Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di appartenenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

#### **Requisiti richiesti:**

- a) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza;

- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

**Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:**

Iscrizione a Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche (FNOPI)

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno valorizzati;  
Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;  
Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.